

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE RIPOLLET

EDICTE pel qual es fa pública l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració general, mitjançant concurs oposició lliure (exp. 2023/832).

Edicte pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 21 de febrer de 2023, s'han aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció d'una plaça de tècnic/a d'Administració General, grup A1, mitjançant concurs oposició lliure, en el sentit següent:

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general, grup a1, mitjançant concurs oposició lliure.

PRIMERA.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la selecció, amb caràcter permanent, d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general, grup A1, escala d'administració general, sots escala tècnica superior, de la plantilla de personal funcionari, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2021, mitjançant concurs oposició lliure.

Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin cap de les places, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovats definitius.

El procés de selecció es regularà pel contingut d'aquestes bases i supletòriament per les bases generals aprovades per Junta de Govern Local en data 13 de setembre de 2010 i publicades en el BOPB de 30 de setembre de 2010.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

El lloc de treball està adscrits a l'àmbit de Presidència, pertany al grup de classificació A1, la jornada de treball estarà supeditada a les necessitats del servei, i la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball, d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Ripollet.

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).
- Informar i donar l'assistència que requereixin els procediments judicials ens els que es vegi afectada la corporació o altres entitats.
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
- Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Impartir i promoure els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la corporació.

CVE-DOGC-A-23062046-2023

- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Preparar la documentació jurídica que s'eleva a les comissions informatives, a la Junta de Govern Local i al Ple.
- Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Ocupar-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redactar i tramitar convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Tramitar expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres entitats públiques.
- Redactar ordenances i reglaments municipals.
- Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els Durs a terme la defensa jurídica de la corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
- Realitzar les substitucions temporals dels funcionaris habilitats de la corporació.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

1. Ser ciutadà/na espanyol/la o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

2. Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

3. Estar en possessió de la titulació de llicenciat/ada universitari/ària en dret o grau universitari equivalent.

4. Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

5. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), descrita a la base vuitena.

CVE-DOGC-A-23062046-2023

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

6. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

7. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

8. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

9. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

10. No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/84, de 26 de desembre.

11. Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació A1: 30 €, indistintament si la documentació es present en suport paper com si es presenta telemàticament.

QUARTA. COMPLIMENT DELS REQUISITS I PAGAMENT DE LA TAXA

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 30 € i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs del procés. D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies.

El pagament es realitzarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, mitjançant autoliquidació que podrà ser abonada mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, també es podrà demanar l'autoliquidació per correu electrònic (oac@ripollet.cat), en qualsevol cas el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància.

CINQUENA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I SOL·LICITUDS.

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament en el Tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

a) L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on costi la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui

CVE-DOGC-A-23062046-2023

tipus de nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.

b) Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

c) Per tal que els mèrits puguin ser valorats, s'haurà de presentar un currículum vitae on estiguin relacionats tots aquells mèrits que es vulguin proposar per a la seva valoració d'acord amb el barem de mèrits puntuables recollit a la base vuitena d'aquestes bases.

d) Documents acreditatius de tots i cadascun dels mèrits al·legats. Tots els fulls que formin part d'aquest currículum vitae aniran degudament paginats.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

SISENA. TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB i DOGC.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- On line: a través de la [Seu electrònica](#) mitjançant certificat digital.
- Presencial:
 - Cita prèvia a través de citaprevia.ripollet.cat.
 - OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA: c. Balmes, 4, 08291 Ripollet, horari d'atenció ciutadana: de dilluns a divendres 09.00 a les 14.00 hores.
 - Als registres electrònics generals de:
 - L'Administració general de l'Estat.
 - Les administracions de les comunitats autònomes.
 - Les entitats que integren l'Administració local.
 - El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
 - A les oficines de Correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu electrònic (persones@ripollet.cat), adjuntant copia de la instància presentada i el comprovant del pagament dels drets d'examen.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

S'haurà d'emplenar el model de sol·licitud específic per als processos de selecció, i aniran acompanyades de la documentació següent:

CVE-DOGC-A-23062046-2023

- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits. La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

- DNI.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigida (i castellà en el seu cas).
- Full d'autoavaluació.
- Justificant de pagament de les taxes.

El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i/o una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

SETENA. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini d'un mes el president de la corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal qualificador, el lloc, la data i hora del de les proves, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública en el Tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Si transcorreguts deu dies no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Un cop iniciades les proves selectives els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis i resultats, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament i Tauler d'edictes.

VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent i s'ajustarà a allò establert a l'article 60 del TREBEP:

President/a: un funcionari de carrera de la mateixa corporació.

Vocals: dos tècnics/ques de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada i una persona representant de l'Escola d'Administració Pública designada per la mateixa escola.

Secretari/ària: un/a funcionari/ària del Departament de Persones (que actua amb veu però sense vot).

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

Aquest Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del Tribunal poden ser recusats per les

persones aspirants.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'òrgan de representació sindical del personal podrà designar un/a observador/a sindicals i un/a suplent.

NOVENA. PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés selectiu constarà d'una prova de coneixements i de la valoració de mèrits.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, així com els resultats, es publicaran a la pàgina web municipal i al Tauler d'edictes electrònic. Amb aquesta publicació és considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI, o document acreditatiu de la identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

9.1. Fase d'oposició.

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana.

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell de català exigint als requisits. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en els últims dos anys, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Exercici adicional: coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i puntuarà com a apte o no apte.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Exercici 2: prova de coneixements teòrics.

Prova de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'annex I. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 60 minuts i es puntuarà entre 0 i 20 punts, essent la puntuació mínima per superar-la 10 punts.

Exercici 3: prova de coneixements pràctics.

Prova de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir.

CVE-DOGC-A-23062046-2023

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat. La prova es qualificarà de 0 a 30 punts, essent necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar-la.

En aquesta prova es tindrà en compte la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

9.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits.

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la fase d'oposició, en base a la documentació presentada i d'acord amb les barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Formació complementària: fins a un màxim de 2 punts.

Només es valoraran la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar en la categoria objecte de la convocatòria.

- Amb certificat d'assistència i aprofitament:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,10
De 10 a 20 hores	0,15
De 21 a 30 hores	0,20
De 31 a 50 hores	0,30
De més de 51 hores	0,50

- Amb certificat d'assistència:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,05
De 10 a 20 hores	0,10
De 21 a 30 hores	0,15
De 31 a 50 hores	0,25
De més de 51 hores	0,30

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

CVE-DOGC-A-23062046-2023

Si no s'acredita documentalment l'aprofitament, es considerarà únicament d'assistència.

Titulació oficial: fins a un màxim de 1 punt.

Títol	Puntuació
Altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau	0,50
Màster oficial universitari	0,50
Postgrau oficial universitari	0,25
Nivells de català superiors a l'exigit	0,10

Experiència professional: fins a un màxim total de 4 punts.

Serveis prestats a l'Administració pública local, en lloc o plaça igual categoria 0,10 per mes treball (màxim 4 punts)
Serveis prestats a un altre Administració pública a l'empresa privada en lloc o plaça igual categoria 0,05 per mes treball (màxim 3 punts)

9.3. Entrevista personal.

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, el Tribunal realitzarà una entrevista personal a la qual es convocarà únicament a aquelles persones que tinguin opció matemàtica a obtenir una de les places convocades.

Consistirà en una entrevista conductual estructurada, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció que determinarà les competències a avaluar. El tribunal validarà una metodologia d'entrevista conductual estructurada per competències que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

En l'entrevista el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns i es valorarà:

- competències professionals: s'atendrà els nivells de responsabilitats exercits i els rendiments assolits en la seva carrera professional i experiència en funcions similars (1 punt màxim).
- adaptabilitat al context organitzatiu: s'atendrà a la capacitat d'adaptació a nous entorns de treball, equips i comandaments, (1 punt màxim).
- autoaprenentatge: es valorarà la capacitat de millorar de forma permanent el seu rendiment de manera autònoma en base, no només als recursos que l'organització posa al seu abast, sinó mitjançant qualsevol medi existent que no l'hagi posat al seu abast explícitament l'organització (1 punt màxim).

L'entrevista personal es valorarà fins a 3 punts i no serà eliminatòria.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

DESENA. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs i oposició.

En cas d'empat en les puntuacions prevaldrà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Un cop finalitzades les fases dels procés de selecció, es publicarà una llista d'aprovat al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El Tribunal elevarà al president de la corporació la proposta de nomenament i de contractació a cada una de les persones aspirants amb major puntuació de cada convocatòria, a l'efecte de la corresponent resolució de nomenament com a funcionari/ària de carrera i contracte laboral fix.

Als efectes de la borsa de treball es constituirà una llista ordenada per les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició entre les persones aspirants de les dues convocatòries. El tribunal elevarà la llista que conformarà la borsa de treball al president de la corporació per tal que s'aprovi, mitjançant resolució.

Funcionament de la borsa de treball:

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir treballs temporals, substitucions i interinitats, o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

El procediment a seguir en ambdós casos serà el següent:

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista.

- Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

- Les persones proposades presentaran al Departament de Persones els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i cinquena, sempre que aquesta documentació no es trobi en possessió de l'Ajuntament, i es realitzaran les compulsos corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

- Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.

- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

- S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada.

- Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

- Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

- Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

- Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar per escrit a l'Ajuntament de Ripollet amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que l'empleat no efectui el preavis, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quantia a percebre per aquest.

CVE-DOGC-A-23062046-2023

- El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:
- En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
- Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
- En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
- Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:
- L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o improcedents.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
- L'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

ONZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI.

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment del qual en el moment del nomenament o contracte, haurà d'aportar una declaració d'activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de novembre.

DOTZENA. INCIDÈNCIES.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

TRETZENA. RECURSOS.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX. TEMARI.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Els drets i deures fonamentals.
2. La Llei: concepte i classes. El reglament i els tractats internacionals.
3. Organització política de l'Estat: la Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.
4. El Tribunal Constitucional. Funcions del Tribunal Constitucional.
5. L'Administració Pública a la Constitució. La regulació de l'Administració a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
6. Organització territorial de l'Estat: comunitats autònomes, províncies i municipis. L'administració central i els seus organismes perifèrics. L'administració institucional.
7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat.
8. Entitats que integren l'Administració Local. El marc competencial de les Entitats Locals.
9. L'Administració Institucional. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials.
10. L'Administració pública: concepte. El Dret Administratiu: concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret.
11. El principi de legalitat a l'Administració. Potestats reglades i discrecionals : discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits a la discrecionalitat. 10. L'ordenament jurídic-administratiu (I): la Constitució. Les Lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
12. L'ordenament jurídic-administratiu (II): el Reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
13. L'administrat: Concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: Drets subjectius i interessos legítims, diferències entre tots dos conceptes i obligacions.
14. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: La motivació i forma.
15. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: Contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La notificació electrònica: mitjans electrònics de notificació. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
16. L'executivitat dels actes administratius: El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: Els seus medis i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
17. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
18. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: Supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
19. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Regulació del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les AAPP.
20. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: Còmput, ampliació i terminació d'urgència. Ordenació. Instrucció: Intervenció dels interessats, prova i informes.
21. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució

expressa: El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

22. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

23. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències.

24. La jurisdicció contenciosa administrativa. Les parts: capacitat processal, legitimació, representació i defensa. L'objecte del recurs contencios administratiu.

25. La jurisdicció contenciosa administrativa. El procediment en única o primera instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució en sentència.

26. La potestat sancionadora. Concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. La potestat sancionadora local. 25. La responsabilitat patrimonial a l'Administració pública. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

27. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

28. La protecció de dades (I). El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. La Llei orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals.

29. La protecció de dades (II). El Delegat de Protecció de Dades. Els contractes d'encarregats de tractament. El registre de les activitats de tractament. L'avaluació d'impacte. L'auditoria de protecció de dades.

30. Transparència i accés a la informació. Especial referència a la incidència de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics.

31. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. La tecnologia al servei de les administracions. La Plataforma d'integració i col·laboració interadministrativa (PICA). Els serveis de col·laboració interadministrativa. Els serveis comuns corporatius d'administració electrònica.

32. La interoperabilitat. La col·laboració entre administracions. La simplificació documental com a principi bàsic per al desenvolupament de l'administració electrònica.

33. El model d'atenció ciutadana. Multicanalitat. El portal de serveis i tràmits electrònics.

34. La seguretat en les transaccions electròniques. Els serveis d'identitat, signatura i perdurabilitat electrònica.

35. La gestió de projectes. Definició. Característiques. Limitacions. Fases.

36. El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Regim jurídic del domini públic. Regim de les autoritzacions i concessions demaniales.

37. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Regim jurídic. Potestats de l'Administració i regim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

38. Classes i règim jurídic dels béns del patrimoni dels ens locals. Patrimonis especials: El patrimoni municipal del sòl i el patrimoni històric-artístic.

39. Tràfic jurídic, utilització i aprofitament dels béns locals. Protecció dels béns locals. Aprovació i rectificació de l'Inventari de Béns i drets de propietat municipal.

40. Les fonts del Dret Local. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

41. El Municipi (I): Concepte i elements. El terme municipal. El problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

42. El Municipi (II): La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

43. El Municipi (III): L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinent d'Alcalde, Ple i Junta de

Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

44. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.

45. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies i competències delegades. Les competències distintes de les pròpies o atribuïdes per delegació. Serveis mínims obligatoris. Activitat econòmica de les entitats locals.

46. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat e incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.

47. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern municipal. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

48. Els contractes del sector públic: Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic.

49. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats: els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: Racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

50. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

51. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

52. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

53. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i el subcontracte de les obres. Execució de les obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.

54. La concessió de serveis. El contracte de subministres. El contracte de serveis.

55. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics.

56. Altres formes d'activitat administrativa. L'activitat de policia: L'autorització administrativa. 55. Activitat de foment: les seves tècniques.

57. Regulació de les subvencions a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, i al Reglament de desenvolupament.

58. L'activitat subvencional a l'Administració Local: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius.

59. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. Justificació i reintegrament.

60. Estructura i ordenació de l'ocupació pública. El règim jurídic de la funció pública espanyola: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El personal al servei de les administracions públiques.

61. La funció pública local. Estructura de la funció pública. La plantilla de personal. La relació de llocs de treball. El Registre general de personal.

62. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La taxa de reposició d'efectius. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.

63. La promoció interna. La selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. La formació i el perfeccionament del personal.

64. Drets i deures del personal dels ens locals. Retribucions i nòmines. Vacances, llicències i permisos.

65. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques.

CVE-DOGC-A-23062046-2023

66. El règim del personal laboral dels ens locals. Normativa laboral. Contracte de treball: conceptes, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció. Incompatibilitats i responsabilitat.
67. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional.
68. L'urbanisme a Catalunya. Regulació. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
69. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.
70. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
71. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.
72. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
73. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals I: dels municipis, la província i altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
74. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals II: ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
75. L'extinció de la obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
76. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constrenyiment.
77. El Pressupost General de les Entitats Locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'Execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i la liquidació del pressupost.
78. Les modificacions de crèdit. Tipus. Requisits. Límits.
79. L'execució del pressupost de despeses i ingressos; les seves fases.
80. Els pagaments justificar. Les bestretes de caixa fixa. La tramitació anticipada de despeses. 80. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Coeficients i desviacions de finançament. Les despeses de caràcter plurianual
81. Magnituds de caràcter pressupostari: El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. Els romanents de crèdit. Càlcul dels drets pendents de cobrament.
82. Instrucció del model normal de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i funcions de la comptabilitat.
83. El compte General de les entitats locals: contingut, formació i tramitació. Memòria.
84. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats. Especial referència a les objeccions i discrepàncies.
85. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediment i informes.
86. El control extern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. El Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.
87. La capacitat/necessitat de finançament i la Regla de la despesa. Càlcul i ajustaments.
88. L'endeutament municipal. Càlcul de la ràtio d'endeutament i d'estalvi net. Requisits legals i de tutela financera.
89. El cost efectiu dels serveis.
90. Règim jurídic de la Tresoreria. Concepte, funcions, i organització.”

CVE-DOGC-A-23062046-2023

Ripollet, 23 de febrer de 2023

Jose M. Osuna López

Alcalde

(23.062.046)